प्रादेशिक मनोरुग्णालय, रत्नागिरी येथील कंत्राटी स्वच्छता सेवा सुरु ठेवण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक आरोग्य विभाग

शासन निर्णय, क्रमांकः प्रशामा २०२०/प्र.क्र.२०९/आरोग्य ३अ

१० वा मजला, संकुल इमारत,
जी.टी. रुग्णालय आवार, मुंबई - ४०० ००१.
दिनांक : **२१ ऑक्टोबर , २०२०.**

वाचा :- संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र क्रमांक :- संआसे/प्रामरुर /कंत्रस्वसे/प्रशा.मान्यता/टे-२/माआ/ ४१०५-०७/२०, दिनांक १५.०९.२०२०..

प्रस्तावना:-

प्रादेशिक मनोरुग्णालय, रत्नागिरी येथील कंत्राटी स्वच्छता सेवेस प्रशासकीय मान्यता देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

प्रादेशिक मनोरुग्णालय, रत्नागिरी येथील स्वच्छता सेवा उपलब्ध करुन देण्याबाबत सन २०२०-२०२१ या वर्षाकरीता रु. ६७,३८,१०८.००/- इतक्या रक्कमेस खालील प्रमाणे प्रशासकीय मान्यता देण्यात येत आहे. स्वच्छता सेवेचा तपशील खालील प्रमाणे आहे :-

अ.क्र.	बाब	संख्या	अंदाजे मासिक खर्च	अंदाजे वार्षिक खर्च
१	२	३	४	५
१	रुग्ण कक्ष, कार्यालय, आहार विभाग, व इतर इमारती (अभ्यागत कक्षासह एकूण संख्या)	५२	रु.३,५०,०४६.००	रु.४२,००,५५२०००
२	टॉयलेट / बाथरुम	८३	रु.१,१८,१७६.००	रु.१४,१८,११२.००
३	डॉक्टर, पेशंट, एक्स रुम इ.	०४	रु.७८,२८७.००	रु.९,३९,४४४.००

अ.क्र.	बाब	संख्या	अंदाजे मासिक खर्च	अंदाजे वार्षिक खर्च
४	इमारतीच्या व इतर आजुबाजूचा मोकळा परिसर, व्हरांडा, अंतर्गत रस्ते व रस्त्यालगतचे मोकळे क्षेत्र	व्हरांडा दिवसातून एकदा व मोकळी जागा आठवड्यातून एकदा	रु.१५,०००.००	रु.१,८०,०००.००
	एकूण		**रु.५,६१,५०९.००**	**रु.६७,३८,१०८.००**

उपरोक्त खर्चामध्ये खालील बाबी समाविष्ट असतील :-:-

1.Hard Broom/Kharata- 120/per month

2.Soft Broom/Fulzadu- 80/per month

3. Phenyol (Good Quality/ Branded) -450 Lit. /per month

4. Nirma Powder-200 Kg/per month

5. Bliching Powder- 30Kg/per month

6.Cleaning Whiper- 30 Nos/per month

7. Tiolet Brush- 120/Nos/per two months

8. Hand Brush-80/per two months

9. Whell Trolly-6Nos/per six months

10. Dustbin /per six months

त्याचप्रमाणे निविदेचे दर हे स्क्वे.फूट प्रमाणे परिगणित न करता रुग्ण कक्ष, कार्यालय, आहार विभाग व इतर कक्ष यांची संख्या, टॉयलेट / बाथरुम ची संख्या, मोकळा परिसर, व्हरांडा इत्यादी प्रकारचे नग व संख्या नमूद करुन दर निश्चित करण्यात यावेत.

२. स्वच्छता सेवेचे दैनंदिन व आठवडी वेळापत्रक पुढील प्रमाणे आहे:-

Sr. No	**Subject of Monitoring**	
1	**Daily Cleaning of common areas in the hospital**	
	7:00 AM	Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, Lift capsule, Waiting Area, kitchen, Medical store.

	2:00 PM	Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, Lift capsule, Waiting Area, kitchen, Medical store.
	7:00 PM	Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, Lift capsule, Waiting Area, kitchen, Medical store.
	Weekly hospital Cleaning	Scrubbing Washing and drying of passage with cobweb removal, along with Corridor, Lobby, Staircase, Lift capsule, Waiting Area kitchen, Medical store.
2	**Daily Ward Cleaning**	
	7:00 AM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipment's, Nursing station.
	2:00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipment's, Nursing station.
	7:00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipment's, Nursing station.
	Every two hours	Cleaning, mopping of floor with disinfectant every two hours in Operation theatre and ICU.
3	**Weekly ward cleaning time table**	
	Monday	Scrubbing Washing and drying of whole ward, man height Column, Side-Walls with detergent and disinfectant.
	Tuesday	Cleaning mopping and drying of ceiling fans, tube lights, A/c Units, electric panels, cobweb cleaning.
	Wednesday	Cleaning of cots and bedside lockers.
	Thursday	Cleaning mopping and drying of Partition, furniture, cupboards.

	Friday	Cleaning of doors and window channels.
	Saturday	Cleaning of BMW logistics i.e. bins, puncture proof containers, handcarts etc.
	Sunday	Cleaning of dressing trolleys, Instruments, food trolleys, racks, water Cooler, etc.
	Signature of Sister/Staff Nurse should be taken each time after completion of above mentioned work.	
4	Toilet cleaning schedule in each shift i.e. Morning, Evening and Night.	Scrubbing & Drying of floor.
		Side wall cleaning up to man height.
		Wash basin & surrounding area cleaning.
		External tap cleaning.
		Mirror cleaning.
		Commode & Urinals cleaning.
		Exhaust fan, tube light, switch boards cleaning.
		Cobweb removal.
	Signature of Nursing /Paramedical/ Office Staff should be taken each time after completion of above mentioned work.	
5	Daily	OPD departments, Kitchens, Recreation Hall, Medical Officers Duty Rooms, Laundry, O.T.Section, Lab, X-Ray, Newly Waiting Halls For Male/Female Visitors, Store rooms etc
	7:00 AM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of reception, registration and dispensing room, information desk, OPD rooms with Doors & Handles, chairs, tables with glass, Water Cooler Outside cleaning, , cleaning of toilets and wash Basins.
	2:00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of reception, registration and dispensing room, OPD rooms with Doors & Handles chairs, tables with glass, Water Cooler Outside cleaning, cleaning of toilets and wash Basins.
	Weekly	Scrubbing Washing and drying of whole OPD with cobweb removal Cleaning and dusting of furniture, Window channels, switch boards, cleaning of fans tubes, chairs cleaning in waiting area.

	Signature of Nursing /Paramedical Staff should be taken each time after completion of above mentioned work.	
6	Daily	Office of Medical Superintendent, Administrative Building, Matron Office , Supervisor Office ,Pharmacy Office cleaning.
	9:00 AM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor. Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, cupboards, Telephone, computer & other equipment's Cleaning of toilets and wash Basins, Water Cooler Cleaning (Outside)
	04.00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor. Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, cupboards, Telephone, computer & other equipments Cleaning of toilets and wash Basins, Water Cooler Cleaning (Outside)
	Weekly	Scrubbing Washing and drying of whole office with cobweb removal
7	Dustbin movement twice daily for general waste and as per BMW guidelines for Biomedical waste for all stations in hospital.	
8	**Road area cleaning**	
	Roadside grass removal as required by hospital in charge.	
	Terrace cleaning Once a day.	
	Water tank cleaning every month.	
	Pump house cleaning daily.	
	Post-mortem room and mortuary cleaning once a day with Scrubbing Washing and drying as and when required.	
9	**10 additional Cleaning Manpower** is available round the clock for for 365 beded hospital monitored. The services are provided at 3 times a day i.e on 8.00 am, 2.00 pm & 8.00 pm. **In addition to services mentioned above, 1 additional sweeper is provided in OPD time & 1 additional sweeper for 24 hrs. in Female Wards,**	
Signature of Supervisor/ (Male/Female) Attendant Gr I/Incharge Metron in Regional Mental Hospitals Should be taken each time after completion of above mentioned work.		

२.अटी व शर्ती :-

१) सदर खरेदीसाठी शासन निर्णय, उदयोग, उर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग III/उदयोग-४, दि.०१.१२.२०१६ अन्वये प्रसिध्द केलेल्या सुधारीत नियमपुस्तिकेत विहित केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा.

२) खरेदी करावयाच्या बाबींचे तांत्रिक विनिर्देश (Technical Specification) संबंधित तज्ज्ञांनी (तांत्रिक समिती / अधिकारी) मान्य केलेल्या विनिर्देशानुसार असावेत. तसेच सदर तांत्रिक विनिर्देशक कोणत्याही पुरवठादारास फायदा होईल अशा रितीने तयार केलेले नसल्याबाबत खातरजमा करण्यात यावी. त्यानंतरच त्याबाबींची खरेदी करण्यात यावी.

३) खरेदी करण्यात येणा-या बाबींचा पुरवठा झाल्यानंतर त्यांची साठवणूक व वितरण (Storage and Distribution) करणे तसेच पुरवठा साखळी व्यवस्थापन (Supply Chain management) व वस्तुसुची व्यवस्थापन (inventory Management) योग्य पध्दतीने करुन सदर बाबी विनावापर पडून राहणार नाहीत व त्यांचा विहित मुदतीत वापर होईल याची दक्षता घेण्यात यावी.

४) सदर सेवेची व्दिरुक्ती (Duplication) होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

५) संपूर्ण कंत्राटी सेवा प्रक्रिया राबवितांना केंद्रीय दक्षता आयोगाच्या मार्गदर्शक सूचनांचे (CVC Guidelince) तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

६) कंत्राटी सेवा प्रक्रिया पुर्ण झाल्यानंतर केंद्रीय खरेदी समितीच्या मान्यतेनंतरच पुरवठा आदेश निर्गमीत करण्यात यावेत.

७) सदर खरेदी ३.०० लक्ष पेक्षा जास्त असल्याने ई-निविदा प्रक्रिया राबवून कंत्राटी सेवा घेण्यात यावी.

८) प्रस्तावित दर हे अंदाजित आहेत.त्यामुळे ई-निविदा प्रक्रियेअंती निश्चित करण्यात आलेला दर हा बाजारभावापेक्षा कमी असल्याबाबत आणि संबंधीत पुरवठादाराने या बाबींचा इतर ठिकाणी ज्या दराने पुरवठा केला आहे त्या दरापेक्षा जास्त नसल्याबाबत खातरजमा करण्यात यावी.

९) कंत्राटी सेवकांचे वेतन त्यांच्या बँक खात्यात जमा झाल्याची खात्री केल्याशिवाय पुढील महिन्याचे देयक अदा केले जाणार नाही अशी अट Tender document मध्ये समाविष्ट करण्यात यावी.

१०) स्वच्छता सेवा २४ x ७ उपलब्ध होईल याची दक्षता घेण्यात यावी.

११) स्वच्छता सेवेबाबतची निविदा काढताना कक्ष/कार्यालये/रुम इ. सर्व प्रकारचे कक्ष यांचे आकारमानानुसार वर्गीकरणकरुन त्यांचे एक वेळ सफाईचा दर/प्रति दिन/ प्रती महा व प्रति वर्ष परिगणना करावा व निविदेमध्ये त्यानुसार दर मागवावे. टॉयलेट बाथरुमचे सुध्दा प्रती टॉयलेट/बाथरुम दराची वरील प्रमाणे मागणी करावी, मोकळा परीसर, व्हरांडा यांची दिवसातून/आठवडयातून एकदा सफाई या नुसार दराची मागणी करावी. प्रत्येक बाबीची स्वच्छता कशा प्रकारे व किती वेळा करावी याबाबतचा तपशील निविदे मध्ये व कार्यारंभ आदेशा मध्ये नमूद करण्यात यावा. निविदा प्रक्रिया पूर्ण

झाल्यानंतर कार्यारंभ आदेश देताना प्राप्त दरानुसार प्रत्येकबाबीचे वेगळे दर नमूद करुन कार्यारंभ आदेश देण्यात यावे. मोघम स्वरुपाचे आदेश देण्यात येऊ नये. ही अट या पुढील सर्व रुग्णालयाच्या स्वच्छता सेवा निविदा प्रक्रिया/कार्यारंभ आदेशास लागू राहतील.

३. प्रादेशिक मनोरुग्णालय, ठाणे या रुग्णालयाच्या स्वच्छता सेवाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत दिनांक २४.०४.२०२० च्या शासन निर्णयाअन्वये दिलेल्या सर्वसाधारण सूचना सदर रुग्णालयाच्या स्वच्छता सेवाच्या प्रशासकीय मान्यतेस लागू राहतील.

४. उपरोक्त स्वच्छता सेवेकरीता होणारा खर्च खालील लेखाशिर्षा अंतर्गत सन २०२०-२०२१ मधील मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.

<u>मागणी क्रमांक आर-१</u>

२२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य
०१-नागरी आरोग्य सेवा व विषम चिकित्सा
११०-रुग्णालय व दवाखाने
११०-६- पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना
(०६) (०१) - मध्यवर्ती मनोरुग्णालय
१३- कार्यालयीन खर्च (२२१० ०२९१)

५. सदर शासन निर्णय, शासन निर्णय,वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम भाग-२, दि.१७.४.२०१५ सोबतच्या परिशिष्टातील वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका,१९७८,भाग पहिला, उपविभाग-दोन मधील अ.क्र.४,नियम क्र.७ अन्वये प्रशासकीय विभागास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार निर्गमीत करण्यात येत आहे.

६. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२००९२९१७५९३५३२१७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Sanjeev Harishchandra Dhuri
Digitally signed by Sanjeev Harishchandra Dhuri
Date: 2020.10.21 16:44:10 +05'30'

(सं.ह.धुरी)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

१. महालेखापाल (लेखा परिक्षा) (लेखा व अनुज्ञेयता), १ / २, महाराष्ट्र मुंबई/ नागपूर.

२. आयुक्त आरोग्य सेवा व अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई
३. संचालक (१) ,आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई.
४. सह संचालक, आरोग्य सेवा, (खरेदी कक्ष), मुंबई.
५. वैद्दकीय अधिक्षक, प्रादेशिक मनोरुग्णालय, रत्नागिरी
६. जिल्हा कोषागार अधिकारी, रत्नागिरी .
७. अवर सचिव (अर्थसंकल्प), सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
८. निवडनस्ती (कार्यासन आरोग्य-३अ).